Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 124 del 30 maggio 1994 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 30 maggio 1994** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 83

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

DECRETO DIRETTORIALE 3 maggio 1994.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

SOMMARIO

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

DECRETO DIRETTORIALE 3 maggio 1994.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

IL DIRETTORE

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440: «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827: «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, relativo al riordinamento degli Osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente l'istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ed in particolare gli articoli 6, 7 e 8;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sulla: «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego»;

Visto il decreto ministeriale 25 novembre 1993 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica che chiedeva il riesame del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio astronomico di Trieste sia per motivi di legittimità, sia per motivi di merito;

Vista la delibera del consiglio Direttivo dell'Osservatorio astronomico di Trieste nella 67ª riunione datata 25 marzo 1994, punto 6, che approvava il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio astronomico di Trieste accogliendo quasi completamente i rilievi del Ministro;

Decreta:

Art. 1.

Viene emanato ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio astronomico di Trieste.

Art. 2.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Trieste, 3 maggio 1994

Il direttore: SEDMAK

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

Capo I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1
Bilancio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3. La gestione stessa è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

Art. 2
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia il Consiglio Direttivo può deliberare, per particolari capitoli, una suddivisione in articoli.

2. Per ciascun capitolo di entrata e spesa, il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nonchè delle somme che si prevede di riscuotere e di pagare nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce.

3. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore dell' Osservatorio - coadiuvato dalla Giunta - e messo a disposizione del Consiglio Direttivo entro il 30 novembre con apposita relazione illustrativa che evidenzi gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.

4. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, contenente fra l'altro valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese e diventa immediatamente esecutivo dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo.

5. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati è trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica dopo la deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 3
Integralità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

3. Non sono comprese nel bilancio le somme accreditate al Direttore dell'Osservatorio nella veste di funzionario delegato, con ordinativi di accredito su contabilità speciali di cui all'art. 37.

Art. 4
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate in titoli, secondo una classificazione stabilita dal Consiglio Direttivo, che tenga conto dei criteri di omogenea redazione dei conti stabiliti con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica con il Ministero del Tesoro il 14.10.91.

2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

3. I trasferimenti ministeriali per la ricerca, di cui all'art. 65 del DPR 382/80, sono iscritti nel Titolo I. Su di essi è consentito un prelievo, in percentuale massima del 6%, per spese generali e di funzionamento correlate alla ricerca per la quale sono stati stanziati i fondi.

4. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 5
Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Ente, nonchè le somme somministrate al Direttore o all'economo, per il fondo di cui all'art.27 e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 6
Contenuto del bilancio

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento di redazione del preventivo.

2. Le spese devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

3. I trasferimenti statali non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

4. Fanno eccezione i contributi di cui all'art. 65 del D.P.R. 382/1980, per la parte (40%) assegnata a progetti di interesse nazionale, nonchè gli eventuali contributi straordinari ottenuti, una tantum, nell'esercizio corrente, che devono essere iscritti per memoria.

Art. 7
Contributi

1. L'Osservatorio può ricevere contributi da parte di enti pubblici e privati finalizzati ad attività specifiche o all'istituzione di borse di studio e di ricerca e/o per contribuire al soggiorno di ricercatori e scienziati italiani e stranieri.

2. Apposite convenzioni possono essere stipulate per disciplinare le entrate di cui al primo comma.

3. Inoltre l'Osservatorio può accettare contributi per l'organizzazione di congressi, convegni e simili, e riscuotere somme per l'iscrizione , la partecipazione ed il rimborso di spese per la documentazione ecc.

Art. 8
Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo generale nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

Art. 9
Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo stesso.

3. Di detto avanzo l'Osservatorio non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità con l'avvenuta approvazione del conto consuntivo.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo deve nelle deliberazioni del bilancio preventivo illustrare i criteri adottati per pervenire a tale riassorbimento.

5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 10
Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonchè per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio sia in conto corrente sia in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 5% delle complessive spese previste.

2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva che rivestono carattere di urgenza, sono disposti dal Direttore con decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo.

Art. 11
Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

2. Quando ricorrano casi di necessità ed urgenza, può provvedere il Direttore dell'Osservatorio, con proprio decreto da portare a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza successiva all'emissione del decreto stesso. Il Consiglio può porre limiti a questa facoltà.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

4. Sono vietati gli storni fra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

5. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si fa luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi dell'art. 9, primo comma.

CAPO II
E N T R A T E

Art. 12
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Osservatorio appura la ragione del suo credito e la persona debitrice, ed è iscritta nei corrispondenti capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. L' accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le maggiori entrate che si accertano - mediante variazione di bilancio - durante l'esercizio sono imputate al fondo di riserva - qualora non immediatamente necessarie per specifiche voci di spesa - ferma restando la destinazione prevista, se trattasi di fondi a destinazione vincolata.

4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 13
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono versate all'istituto di credito entro e non oltre 10 giorni dal loro arrivo, previa emissione di reversale di incasso. Di esse si tiene idonea registrazione.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Art. 14
Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore dell'Osservatorio e dal responsabile amministrativo dell'ufficio o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) - esercizio finanziario;
b) - capitolo di bilancio;
c) - codice meccanografico del capitolo;
d) - nome e cognome o denominazione del debitore;
e) - causale della riscossione;
f) - importo in cifre e in lettere;
g) - data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui" o l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari prima dell'invio all'istituto cassiere.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite all'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Art. 15
Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore dell'Osservatorio vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinchè l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente e integralmente.

Capo III
S P E S E

Art. 16
Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Direttore dell'Osservatorio (o da chi legittimamente lo sostituisce) nei limiti degli stanziamenti. Il Direttore può delegare uno o più dipendenti prefissandone i limiti.

3. Le obbligazioni assunte sui fondi di ricerca devono esser vistate anche dal responsabile (o da chi legittimamente lo sostituisce) del gruppo di ricerca assegnatario del fondo.

4. Il Consiglio Direttivo può porre limiti e condizioni all'esercizio dei poteri di spesa del Direttore.

5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell' esercizio:

a) - le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido;

b) - le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo (Consiglio Direttivo, Direttore) o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;

c) - le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;

d) - in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.
Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni,decadono a fine anno.

7. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

8. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

9. Fanno eccezione quelli relativi:

a) - a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) - a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

c) - a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Osservatorio ne riconosca la necessità o la convenienza.

10. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

11. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell' esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

12. E' fatto divieto di procedere:

a) - a qualsivoglia spesa per assumere e/o pagare personale, salvo quanto previsto dall' art. 8 dell'Ordinamento approvato con D.P.R. 10.3.1982, n. 163;

b) - a qualsivoglia erogazione di somme - a qualunque titolo in favore del personale dell'Osservatorio.

13. Fanno eccezione:

- l'indennità di missione dovuta a seguito di autorizzazioni alle missioni dei singoli componenti dell'Osservatorio sulla base della apposita regolamentazione deliberata dal Consiglio Direttivo; nel rispetto della normativa vigente per la tipologia specifica e nell'interesse dell'ente.

- la ripartizione di eventuali proventi derivanti da prestazioni a pagamento, secondo la disciplina stabilita dal consiglio direttivo;

- le somme dovute in base ad accordi collettivi nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge o dai contratti di comparto;

- i rimborsi di spese effettuate in nome e per conto dell'Osservatorio, previa autorizzazione o ratifica del Direttore.

14. L'affidamento a terzi, disposto dal Direttore e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell' Osservatorio, deve essere portato a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.

Art. 17
Spese per la ricerca

1. Le somme per la ricerca scientifica stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza nell' esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.

2. Le somme così riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e alla situazione amministrativa.

Art. 18
Registrazione degli impegni di spesa

1. Gli impegni devono essere immediatamente comunicati al servizio competente per la registrazione. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio.

2. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione, ne comunica i motivi al Direttore dell'Osservatorio, il quale può ordinare comunque la registrazione assumendone la responsabilità, semprechè nei limiti degli stanziamenti.

Art. 19
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 23, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonchè sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 20
Spese a calcolo

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi il Direttore, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture.

2. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.

3. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.

4. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:

a) - ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;

b) - alle utenze telefoniche, telefax, telex, itapac, affrancatrice postale e simili;

c) - agli eventuali contratti per utenze di centri di calcolo esterni.

Art. 21
Sanatoria di irregolarità

1. Salvo i casi di cui all'art. 20, se risulta che il documento da liquidare è privo del corrispondente impegno, il responsabile del servizio lo restituisce al Direttore dell'Osservatorio, il quale - accertato il debito - può autorizzare il pagamento nei limiti delle disponibilità di bilancio, con provvedimento scritto.

2. Nel caso in cui la spesa sia stata effettuata nel corso degli esercizi precedenti, l'autorizzazione deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo.

3. In ogni caso la spesa grava sulla competenza dell'esercizio in corso.

Art. 22
Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati sono firmati dal Direttore dell'Osservatorio e dal responsabile amministrativo dell'ufficio o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

3. Con la sottoscrizione, il responsabile del servizio attesta la regolarità, la disponibilità del capitolo e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.

4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) - esercizio finanziario;
b) - capitolo di bilancio;
c) - codice meccanografico del capitolo;
d) - nome e cognome o denominazione del creditore;
e) - codice fiscale del creditore;
f) - causale del pagamento;

g) - importo in cifre e in lettere;
h) - modalità di estinzione del titolo;
i) - data di emissione.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione " residui", o con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

7. Sul mandato è altresì apposta l'indicazione se le spese gravano su fondi liberi o vincolati.

Art. 23
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Direttore o da persone da lui delegate, e, a secondo dei casi:

a) - dalle attestazioni - eventualmente apposte sulle fatture - comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciate dal richiedente la spesa;

b) - dai verbali di collaudo, ove richiesti, ovvero da dichiarazioni di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore;

c) - dall'attestazione - eventualmente apposta sulla fattura - dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili, ovvero della bolletta di consegna - o da dichiarazione del dipendente che ha materialmente ricevuto la merce - per i materiali non inventariabili;

d) - dall'annotazione degli estremi degli atti di impegno;

e) - dalla dichiarazione di congruità rilasciata dall'ordinatore della spesa;

f) - da ogni altro documento giustificativo della spesa.

2. Per il materiale non inventariabile immesso direttamente al consumo è apposta apposita dichiarazione. Per quello immagazzinato deve essere effettuata la presa in carico.

3. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si farà riferimento nei successivi.

4. Il Direttore può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi: contratti di assicurazione, contratti di manutenzione, corsi di aggiornamento del personale e per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel Paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene (essenzialmente libri) o del servizio (essenzialmente collegamenti tecnici) senza il previo pagamento degli stessi.

5. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni per non oltre il 10% del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.

6. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 24
Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L'Osservatorio dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) - riscossione diretta presso l'istituto cassiere, indicando la o le persona/e leggittimata/e a rilasciare quietanza liberatoria;

b) - accreditamento in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

c) - accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;

d) - commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico.

2. Per l'estinzione con le modalità di cui alle lettere c) e d), occorre richiesta scritta del creditore.

3. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui gli articoli 1182, III° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.

4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Art. 25
Inestinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Capo IV
SERVIZIO DI CASSA

Art.26
Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio, ad un unico istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del Servizio di Tesoreria Unica.

Art. 27
Gestione sul fondo per piccole spese

1. Il Direttore può costituire - mediante mandato intestato all'Osservatorio, tratto su partita di giro - un fondo di cassa reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, fino ad un limite massimo di Lire tre milioni, rivalutabile dal Consiglio Direttivo in caso di necessità.

2. Con il fondo si può provvedere, tipicamente, anche in contrassegno, al pagamento delle spese di ufficio, delle spese per riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali, pubblicazioni e simili, delle spese di rappresentanza, per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore, per un importo non superiore a Lire 300.000. per ogni singola spesa.

3. Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione, nonchè i compensi per seminari e brevi collaborazioni scientifiche.

4. La spesa superiore alle Lire 50.000 deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale sostituibile, solo in caso di impossibilità ad ottenerla, da scontrino fiscale.
Per importi che non superino le Lire 50.000 scontrino fiscale e dichiarazione del dipendente autorizzato alla spesa dal responsabile del servizio o dal coordinatore di competenza e poi controfirmata dal Direttore, possono ritenersi sufficienti per documentare la spesa.
Per le piccole spese che singolarmente non eccedono le Lire 20.000 e per un importo massimo non superiore alle Lire 200.000 mensili il Direttore è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del dipendente che ha effettuato l'acquisto con autorizzazione del responsabile del servizio ovvero del coordinatore di competenza, controfirmata dal Direttore.

5. Alla fine dell'esercizio il fondo viene versato all'istituto cassiere con imputazione alla corrispondente partita di giro in entrata.

6. Al pagamento delle spese di cui al punto 1. provvede il fiduciario di cassa appositamente delegato dal Direttore. Le spese pagate con il fondo vengono imputate ai competenti capitoli di spesa.

7. Analogo fondo - con le stesse modalità - può essere istituito presso ciascuna sede decentrata dell'Osservatorio. In questo caso le competenze attribuite al servizio economato sono demandate ad un ricercatore designato dal Consiglio Direttivo.

8. Per i fini di cui ai precedenti punti deve essere tenuta apposita scrittura nella quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento sia i reintegri.

9. Alla fine dell'esercizio il Direttore restituisce mediante versamento all'istituto cassiere il fondo di cui al punto 1.

10. Il Consiglio Direttivo può porre limiti e condizioni in ordine alla costituzione ed alla gestione del fondo di cassa.

Capo V
SCRITTURE CONTABILI

Art. 28
Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali gli Osservatori potranno avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, che tengano conto dei criteri fissati dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica di concerto con il Ministero del Tesoro con D.I. 14/10/91.

Art. 29
Sistema delle scritture

1. L'Osservatorio tiene le seguenti scritture:

a) - un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) - un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) - un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) - un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossione e pagamenti in conto residui;

e) - i registri degli inventari.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del precedente primo comma devono essere numerate e vidimate dal Direttore dell'Osservatorio prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con i partitari di cui alle lettere a) e b), purchè le registrazioni contengano, con chiare evidenzia, le indicazioni "competenza" o "residui" o l'esercizio di provenienza dei fondi.

Capo VI
CONTO CONSUNTIVO

Art. 30
Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale.

2. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore dell'Osservatorio, coadiuvato dalla Giunta, entro il 15 marzo di ciscun anno ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori che redige apposita relazione contenente fra l'altro l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del conto stesso con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.

3. Al predetto conto è allegata la relazione del Direttore dell'Osservatorio nella quale dovranno essere evidenziati i seguenti aspetti:

a) - i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

b) - le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

c) - le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti.

4. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

5. Esso è trasmesso alla Delegazione regionale della Corte dei Conti per il riscontro previsto dell'art. 29 del T.U. approvato con R.D. 12.7.1934, n. 1214, nonchè, per conoscenza, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, unitamente alla relazione del direttore e del collegio dei revisori.

Art. 31
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, categorie, capitoli e articoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità ad uno schema deliberato dal consiglio direttivo.

Art. 32
Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale, conforme all'allegato D del D.P.R. 4.3.1982, n. 371, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

4. Non si fa luogo ad ammortamenti.

5. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite in una con le operazioni inventariali di cui al successivo art. 46.

Art. 33
Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:

a) - la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

c) - l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 34
Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio Direttivo, un capitolo aggiunto.

Art. 35
Riaccertamento dei residui

1. Al conto consuntivo deve essere allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi - a giudizio del Consiglio Direttivo - l'importo da recuperare.

3. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio Direttivo. In caso di urgenza vi provvede il Direttore, con provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo.

4. Per variazioni superiori a 5 milioni per singolo impegno, occorre comunque la deliberazione del Consiglio stesso.

5. Le variazioni che comportano maggiori spese rispetto ai residui passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi capitoli.

Art. 36
Perenzione

1. I residui delle spese correnti non pagati entro l'esercizio successivo a quello di assunzione dell'impegno si intendono perenti agli effetti amministrativi, peraltro i residui delle spese correnti concernenti spese per lavori e forniture possono essere mantenuti in bilancio fino al secondo esercizio successivo alla deliberazione di spesa. Le somme corrispondenti ai residui perenti dell'esercizio finanziario in corso rimarranno a disposizione nell'avanzo di amministrazione per l'eventuale reiscrizione in bilancio come da successivo comma 2.

2. Quando sorga la necessità per il pagamento richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, le somme di volta in volta occorrenti possono essere reiscritte in conto competenza ai pertinenti capitoli di provenienza onde integrarne le dotazioni, ovvero a capitoli di nuova istituzione nel caso in cui quello di provenienza sia stato nel frattempo soppresso.

3. I residui delle spese in conto capitale non sono soggetti a perenzione amministrativa e possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti.

Capo VII
FUNZIONARI DELEGATI

Art. 37
Erogazione di spese su aperture di credito

1. Le somme assegnate all'Osservatorio mediante aperture di credito sono gestite e rendicondate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Direttore dell'Osservatorio, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, firmati dal Direttore medesimo e dal responsabile amministrativo dell'ufficio o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio dell'Osservatorio.

TITOLO II
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 38
Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 39
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

a) - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

b) - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) - le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

d) - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) - gli eventuali redditi.

2. In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Osservatorio. Ne sono, quindi, esclusi, i beni di altri Enti o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

Art. 40
Consegnatari di beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al Direttore dell'Osservatorio il quale è personalmente responsabile dei beni affidati e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 41
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano in categorie che saranno stabilite dal Consiglio Direttivo.

Art. 42
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) - il luogo in cui si trovano;

b) - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

c) - la quantità e il numero;

d) - il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Art. 43
Accettazione di omaggi e contributi finalizzati

1. Il materiale bibliografico che, secondo consuetudine, è inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private rientra fra le previsioni di cui all'art. 770, II° comma, del Codice Civile e non è soggetto all'autorizzazione di cui all'art. 17 del medesimo codice.

2. Del pari sono esonerate dall'autorizzazione le accettazioni di materiale didattico e scientifico di modico valore - a giudizio del Consiglio Direttivo - che le ditte, secondo gli usi e la consuetudine, cedono all'Osservatorio per prove, utilizzo ecc. In questi casi si applica l'art. 783 del Codice Civile.

Art. 44
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di subconsegnatari.

In caso di cambio del Direttore dell'Osservatorio, il Direttore entrante prende atto della situazione inventariale. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonchè dalla persona all'uopo delegata dal Direttore che assiste alla consegna.

L'inventario è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'amministrazione dell'Osservatorio e l'altro dal consegnatario dei beni mobili.

2. La responsabilità degli eventuali subconsegnatari è definita nell'art. 47.

Art. 45
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati mediante iscrizione nel libro d'inventario.

2. Il Direttore determina - con proprio provvedimento - quali beni siano soggetti ad inventariazione, secondo i seguenti criteri:

- non sono inventariati:

a) - i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori delle officine ecc., il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere" che debba esser consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) - i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'ufficio (calcolatrici tascabili ecc..), strumenti d'uso e di misura nei laboratori e nelle officine, materiale didattico (lavagne luminose e simili), pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);

c) - i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali portatelefoni, servi muti, attaccapanni, cestini, zerbini, sedie, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d) - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, termoventilatori, cappe aspiranti, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e) - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;

f) - i beni di effimero valore;

g) - le diapositive, le video-cassette, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo.

3. La determinazione del limite di valore di cui alle lettere c) e f) è effettuata dal Consiglio Direttivo.

4. La cancellazione dall' inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è deliberata dal Consiglio Direttivo, sulla base di motivata proposta di una commissione apposita. La delibera verrà poi resa esecutiva dal Direttore dell'Osservatorio. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorchè possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

5. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico dei responsabili.

6. Sulla scorta delle attestazioni del servizio inventari, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 46
Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo del libro inventariale.

2. A tal fine sono applicati i seguenti criteri di rivalutazione:

a) - mobili di ufficio:
- aliquota della diminuzione di valore: 10% annuo sul valore residuo;

b) - macchine d'ufficio, strumentazione, attrezzature:
- aliquota della diminuzione di valore: 25% annuo sul valore residuo.

Il Consiglio Direttivo può modificare motivatamente le aliquote.

3. Quando il valore residuo, calcolato applicando i coefficienti di cui al precedente comma, risulti inferiore al 20% del valore iniziale del bene, ovvero ad un diverso limite stabilito dal Consiglio, esso è da portare all'esame del Consiglio Direttivo - in sede di bilancio consuntivo - per l'eventuale cancellazione dall'inventario.

4. In sede di approvazione del consuntivo, il Direttore dell'Osservatorio comunica al Consiglio Direttivo l'elenco del materiale scaricato.

5. La ricognizione inventariale dei libri e del materiale bibliografico avviene di norma ogni dieci anni.

6. Il materiale - che non sia stato oggetto di permuta - che venga cancellato dall'inventario può essere ceduto, con motivato provvedimento del Direttore da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo, sia a titolo gratuito con cessione alla Croce Rossa Italiana o ad altro Ente pubblico o ad altra istituzione scientifica anche straniera, sia verso corrispettivo da accreditare alle entrate diverse, secondo il parere della commissione di cui all'art. 45 comma 4.

Art. 47
Subconsegnatari

1. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale - inventariato o meno - loro affidato per i compiti d'istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonchè quello di segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.

2. Il consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonchè alla ricognizione generale di cui all'art. 46, ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al Direttore dell'Osservatorio ogni irregolarità riscontrata.

Art. 48
Materiali di consumo

1. L'Osservatorio provvederà alla tenuta di idonea contabilità per il materiale di consumo, che non venga immediatamente utilizzato.

Art. 49
Automezzi

1. Il Direttore nomina un consegnatario degli automezzi, o più di uno in caso di sedi decentrate, il quale ne controlla l'uso accertando che:

a) - la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto, come previsto dai regolamenti deliberati dal Consiglio Direttivo;

b) - il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.

2. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida, preventivamente autorizzato dal Direttore.

3. Per particolari ragioni di servizio il Direttore può autorizzare l'uso e la guida degli automezzi anche a personale estraneo all'Osservatorio, con motivato provvedimento che evidenzi la singolarità del caso e l'interesse diretto dell'Osservatorio.

4. Le spese di consumo e d'uso gravano su un apposito capitolo di bilancio.

5. Le assicurazioni obbligatorie sono stipulate secondo criteri di prudente valutazione nell'ambito dei poteri discrezionali del Direttore con una primaria compagnia di assicurazione. Possono essere stipulate coperture assicurative aggiuntive ed integrative a copertura di rischi non previsti dalle predette assicurazioni obbligatorie.

6. Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite. Egli, inoltre, è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al Direttore ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.

7. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.

Art. 50
Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza, le spese per necrologi, le spese di pubbliche relazioni sono effettuate in base a regolamento approvato dal Consiglio Direttivo.

2. Le spese di rappresentanza ammissibili sono quelle indicate nel DPCM 4.6.1987 (approvazione del regolamento per le spese di rappresentanza e talune spese di funzionamento nell'ambito del Consiglio Nazionale delle Ricerche), e successive modifiche ed integrazioni.

3. Nelle attività di rappresentanza il Direttore può farsi accompagnare o sostituire dal Vicedirettore o dal responsabile dell'attività attinente alla manifestazione.

Art. 51
Servizi sociali e mensa

1. Le spese per servizi sociali e mensa previste da contratti collettivi, anche integrativi, sono effettuate in base a deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 52
Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio Direttivo in sede di deliberazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III
CONTRATTI

Art. 53
Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo si applicano all'attività contrattuale dell'Osservatorio, salvi i casi disciplinati da norme legislative che operino espresso riferimento agli Osservatori.

Art. 54
Norme generali

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede di norma senza procedure formali, mediante contratti di diritto privato, ivi comprese le concessioni ed il leasing, preceduti da apposite trattative private. Le procedure e le responsabilità precontrattuali sono disciplinati dalla legislazione vigente.

Art. 55
Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto e la determinazione delle modalità essenziali di esso sono di competenza del Consiglio Direttivo, il quale può delegare, entro determinati limiti di valore, il Direttore dell'Osservatorio, o chi legittimamente lo sostituisce.

Art. 56
Asta pubblica

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Osservatorio e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano.

2. Ad esso è data pubblicità secondo le procedure che vengono di volta in volta stabilite dal Consiglio Direttivo.

3. L'avviso deve contenere, oltre l'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri di aggiudicazione.

Art. 57
Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di un invito - contenente una sommaria descrizione dell'oggetto e delle condizioni generali e particolari del contratto - a presentare offerta, entro il giorno stabilito, firmata.

2. Nella lettera d'invito dovranno inoltre essere precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo. La documentazione eventualmente richiesta per partecipare, può essere sostituita da dichiarazioni rilasciate dai legali rappresentanti.

Art. 58
Svolgimento delle gare

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

2. Alla presenza dell' ufficiale rogante, apposita commissione nominata dal Direttore procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.

3. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione, nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Art. 59
Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

1. Le gare, sia ad asta pubblica sia a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) - per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;

b) - per i contratti dai quali derivi una spesa:

- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato d'oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

L'Osservatorio ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara le offerte che risultino inferiori per oltre il 50%, ovvero per oltre la diversa percentuale preventivamente stabilita dal Consiglio stesso, alla media delle offerte pervenute. Se l'amministrazione ha prefissato un prezzo base, il calcolo della media è effettuato tenendo conto delle sole offerte in diminuzione rispetto al prezzo base.

Art. 60
Appalto - Concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'Osservatorio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere, dei lavori o delle forniture.

2. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

3. L'aggiudicazione motivata, da parte della commissione all'uopo costituita con delibera del Consiglio Direttivo, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Osservatorio, la commissione può proporre al Consiglio Direttivo che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 61
Trattativa privata

1. Nella trattativa privata devono, di norma, essere interpellate almeno tre ditte, al fine di procedere ad un confronto concorrenziale.

2. Nell'esperimento della gara informale, il Direttore o, se del caso il Consiglio Direttivo, adotta gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la parità di condizioni fra i concorrenti, la segretezza delle offerte, l'affidabilità e l'adeguata capacità tecnica delle ditte da interpellare, l'eventuale pubblicità della gara. Il Direttore dispone, altresì, in ordine ai requisiti richiesti per partecipare ed alla relativa documentazione, che può essere sostituita da dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa.

3. Non è necessario far luogo a trattativa privata multipla:

a) - per spese di importo non superiore a L. 5.000.000.= I.V.A. compresa e, qualunque sia l'importo:

b) - per l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali e simili, ove la scelta del prestatore d'opera è basata sull'intuitu personae o su un rapporto fiduciario;

c) - per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, quando sia richiesta alta competenza tecnica o scientifica;

d) - per lavori o forniture integrativi e/o complementari e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati ad una ditta, nei limiti previsti dalle leggi vigenti ed ove il Direttore dell'Osservatorio ne ravvisi l'opportunità;

e) - per l'acquisto o la locazione di immobili;

f) - nell'acquisto di materiale librario e bibliografico, ove sussistono ragioni di correntezza nell'approvvigionamento;

g) - per l'acquisto all'estero di beni che solo ditte straniere possono fornire.

h) - per l'acquisto di beni sotto privativa industriale o commerciale e per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti.

Deroghe alla presente norma possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo su richiesta del Direttore dell'Osservatorio.

4. Nel caso di acquisto o locazione di immobile è richiesto il preventivo parere di congruità dall'ufficio tecnico erariale. Ove tale parere non pervenga entro i termini fissati dalla normativa vigente , il Consiglio Direttivo può individuare o costituire un altro organismo tecnico per la stima, determinandone il compenso.

5. Il Direttore o, rispettivamente , il Consiglio Direttivo, è responsabile delle procedure adottate per garantire la migliore scelta - sotto il profilo economico e funzionale - del contraente. Egli può avvalersi di commissioni costituite per la scelta delle ditte da interpellare, nonchè per seguire e controllare la regolarità delle procedure precontrattuali.

Art. 62
Stipulazione e approvazione dei contratti

1. L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione ed il Direttore ne comunica il nominativo agli organi competenti per gli opportuni provvedimenti, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.

3. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Osservatorio o da un suo delegato, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni del diritto comune, o con ordine scritto o mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, semprechè nel rispetto delle norme di cui ai titoli II e III del libro IV del Codice civile.

4. Sono classificabili come spese in economia quelle elencate nell'art. 5 del Regolamento annesso al DPR 15.03.86, n. 139 (Regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia da parte degli uffici centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione).

5. I contratti sono, di norma, immediatamente efficaci. Il Consiglio Direttivo dispone che alcuni tipi di contratto o singoli contratti siano subordinati all'approvazione del Consiglio stesso. La condizione sospensiva deve risultare esplicitamente nel contratto e, ove possibile, anche nella fase pre-contrattuale.

Art. 63
Collaudo dei lavori e delle forniture

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggette a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto, ove presenti, ovvero secondo l'uso.

2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Osservatorio ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuata dal Direttore.

3. Se i lavori e le forniture non superano, rispettivamente, 150 e 50 milioni è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un dipendente dell'Osservatorio con qualifica non inferiore alla sesta, ovvero in possesso almeno di diploma di perito o equivalente. La nomina del collaudatore è effettuata dal Direttore.

4. Quando i lavori sono stati eseguiti sotto la direzione di un direttore dei lavori - nominato dal Direttore dell'Osservatorio ovvero dal Consiglio Direttivo nel caso sia stato quest'ultimo a deliberare i lavori - il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto anche dal direttore dei lavori stesso.

5. Per le apparecchiature, strumenti e simile materiale scientifico il collaudo deve essere effettuato da chi ha proposto il relativo acquisto.

Art. 64
Cauzione

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

3. Non sono soggette a cauzione i contratti di importo inferiore a 50 milioni al netto dell'I.V.A.

Art. 65
Penalità

1. Nei contratti stipulati in forma scritta, di importo superiore a 50 milioni, sempreché non si tratti di contratti per adesione, devono essere previste le penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione.

Art. 66
Revisione prezzi

1. Per la revisione dei prezzi contrattuali si applicano le condizioni stabilite per le amministrazioni dello Stato.

Art. 67
Divieto di suddivisione dei lavori e forniture

1. I contratti di lavori o forniture - che superino i limiti di competenza del direttore stabilite ai sensi dell'art. 55 - riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 68
Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Art. 69
Responsabilità e obbligo di denuncia

1. Il Direttore dell'Osservatorio che venga a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità deve farne immediata denuncia alla procura generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni; se il fatto sia imputabile al Direttore, la denuncia è fatta dal Consiglio Direttivo.

Art. 70
Attività di ricerca e consulenza

1. Le attività di ricerca e consulenza di cui agli articoli 1 e 20 del decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, sono eseguite previa stipula, da parte del Direttore dell'Osservatorio, di apposito contratto o convenzione deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio stesso.

2. Alle attività di cui al precedente comma si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 5, 6, dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I proventi sono ripartiti secondo un regolamento approvato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio.

4. Il Consiglio Direttivo può, inoltre, bandire, sui fondi appositamente stanziati in bilancio, borse di studio e di ricerca, destinati a ricercatori italiani e stranieri, per attività di ricerca da svolgere a Trieste, determinandone il numero, l'importo e le principali modalità concorsuali. A tal fine possono essere utilizzati nel limite del 10%, le risorse assegnate per il finanziamento della ricerca, di cui all'art. 65 del D.P.R. 382/1980, fondi del 60%.

5. Il Direttore può invitare ricercatori stranieri e italiani ad operare per periodi definiti presso l'Osservatorio Astronomico di Trieste, nell'ambito di programmi di ricerca e di accordi culturali o di collaborazione scientifica deliberati dal Consiglio Direttivo.

6. A tal fine possono essere conferiti contributi ai visitatori per le spese di viaggio e di soggiorno a Trieste, su fondi appositamente stanziati in bilancio.

7. In occasione di convegni, congressi e simili organizzati dall'Osservatorio, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno, anche in forma forfettaria, degli ospiti invitati, nonche' il pagamento per conferenze, seminari, interventi e simili tenuti dagli stessi, dei limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo.

8. Inoltre l'Osservatorio può concorrere, con propri fondi, alle spese di congressi, convegni e simili organizzati da altri enti, con delibera del Consiglio Direttivo.

9. Il Direttore può stipulare contratti d'opera ai sensi del Titolo III del libro V del Codice Civile, per prestazioni di carattere professionale, o per incarichi di studio e di consulenza con personale estraneo all'osservatorio, anche se dipendente da altri Enti pubblici o privati. Egli può, inoltre, avvalersi di collaboratori esterni per attività d'istituto, quando queste ultime - per ragioni eccezionali o di urgenza debitamente motivate - non possono essere svolte dal personale che di fatto presta servizio nell'Osservatorio, fermo restando l'obbligo di cui all'ultimo comma dell'art. 16.

10. I collaboratori, se non iscritti ad albi professionali o CCIAA, devono dichiarare, sotto la loro responsabilità, che nulla osta all'assunzione dell'incarico.

11. Il Consiglio Direttivo stabilisce limiti quantitativi e temporali e pone condizioni alle facoltà del Direttore di cui al nono comma.

Art. 71
Collaborazioni scientifiche e professionali

1. Il Consiglio Direttivo disciplina, con apposito regolamento il trattamento economico e le modalità di pagamento delle collaborazioni scientifiche e/o professionali, dei seminari e simili tenuti da personale italiano o straniero estraneo all'Osservatorio.

Art. 72
Entrata in vigore

1. Il regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dall'art. 8, IV comma della legge 09.05.1989, 168.

Art. 73
Modifiche

1. I limiti di valore contenuti nel presente regolamento sono adeguati periodicamente dal Consiglio Direttivo, ove necessario.

2. Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo da sottoporre al controllo ministeriale nelle forme di cui all'art. 6, commi 9 e 10 della legge 9.5.1989, n. 168.

3. Il Direttore può integrare, con disposizioni operative, il presente regolamento.

94A3482

FRANCESCO NIGRO, direttore

FRANCESCO NOCITA, redattore
ALFONSO ANDRIANI, vice redattore

(6651398) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

L'AQUILA
LIBRERIA LA LUNA DI FREEBOOK
Viale Persichetti, 9/A

CHIETI
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A Herio 21

LANCIANO
LITOLIBROCARTA
Via Renzetti 8/10/12

PESCARA
COSTANTINI DIDATTICA
Corso V Emanuele 146

BASILICATA

POTENZA
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

CATANZARO
LIBRERIA NISTICÒ
Via M Greco 99

COSENZA
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo 51/53

CAMPANIA

ANGRI (Salerno)
CARTOLIBRERIA AMATO ANTONIO
Via dei Goti 4

AVELLINO
LIBRERIA GUIDA 3 S r l
Via Vasto 15

BENEVENTO
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F Paga 11
LIBRERIA MASONE NICOLA
Viale dei Rettori, 71

CASERTA
LIBRERIA GUIDA 3 S R L
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

ISCHIA PORTO
LIBRERIA GUIDA 3 S R L
Via Sogliuzzo

NAPOLI
L ATENEO di Dario Pironti & C
Viale Augusto 168/170
LIBRERIA GUIDA 1 S R L
Via Portalba 20/23
LIBRERIA GUIDA 2 S R L
Via Merliani, 118
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita 30
LIBRERIA TRAMA G
Piazza Cavour 75

SALERNO
LIBRERIA GUIDA S R L
Corso Garibaldi 142

EMILIA-ROMAGNA

BOLOGNA
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C

CARPI
LIBRERIA R & G BULGARELLI
Corso S Cabassi 15

CESENA
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

FORLÌ
LIBRERIA MODERNA
Corso A Diaz 2/F

MODENA
LIBRERIA LA GOLIARDICA
Via Emilia Centro 210

PIACENZA
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via IV Novembre 160

REGGIO EMILIA
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

RIMINI (Forlì)
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

PORDENONE
LIBRERIA MINERVA
Piazza XX Settembre 22/A

TRIESTE
LIBRERIA EDIZIONI LINT TRIESTE S r l
Via Romagna, 30

LAZIO

LATINA
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Via dello Statuto, 28/30

RIETI
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8

ROMA
DE MIRANDA MARIA PIA
Viale G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LIBRERIA IL TRITONE S R L
Via Tritone 61/A

SORA (Frosinone)
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo 4

VITERBO
LIBRERIA DE SANTIS MARIA
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA AR' di MASSI ROSSANA e C
Palazzo Uffici Finanziari
Località Pietrare

LIGURIA

CHIAVARI
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell Orto 37/38

GENOVA
LIBRERIA GIURIDICA di M SERENA BALDARO e C
Via XII Ottobre, 172/R

LA SPEZIA
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via Colli, 5

LOMBARDIA

BERGAMO
LIBRERIA ANTICA E MODERNA A LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

COMO
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI DECA S r l
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

CREMONA
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

GALLARATE
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10

LECCO
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart Liberazione, 100/A

MILANO
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele 11-15

MONZA
LIBRERIA DELL ARENGARIO S R L
Via Mapelli, 4

MANTOVA
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I 32

VARESE
LIBRERIA PIROLA
Via Albuzzi 8

MARCHE

ANCONA
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6

ASCOLI PICENO
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli 8

PESARO
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli 34

S BENEDETTO DEL TRONTO
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi 22

MOLISE

CAMPOBASSO
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Caorglione 42-44

PIEMONTE

ALESSANDRIA
LIBRERIA INT LE BERTOLOTTI
Corso Roma 122
LIBRERIA INT LE BOFFI
Via dei Martiri 31

ALBA (Cuneo)
CASA EDITRICE ICAP
Via Vittorio Emanuele 19

BIELLA (Vercelli)
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia 14

CUNEO
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

TORINO
CASA EDITRICE ICAP
Via Monte di Pietà, 20

PUGLIA

ALTAMURA (Bari)
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V Emanuele 16

BARI
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo 176/B

BRINDISI
LIBRERIA CRISTINA PIAZZO
Piazza Vittoria 4

CERIGNOLA
VASCIAVEO ORGANIZZ COMMERC
Via Gubbio, 14

MOLFETTA (Bari)
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

SARDEGNA

CAGLIARI
LIBRERIA F LLI DESSÌ DI MARIO
Corso V Emanuele, 30/32

ORISTANO
LIBRERIA MARIO CANU
Corso Umberto I, 19

SASSARI
LIBRERIA AKA
Via Mazzini, 2/E
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Via Roma 137

SICILIA

ACIREALE
CARTOLIBRERIA BONANNO MAURO
Via Vitt Emanuele, 194

CATANIA
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA S G C
Via F Riso, 56

GIARRE
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134

MESSINA
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

PALERMO
CARTOLIBRERIA EURORA
Via Sciuti, 66
CICALA INGUAGGIATO G
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Piazza V E Orlando, 15/19
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37

TRAPANI
LIBRERIA LO BUE GIUSEPPE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

FIRENZE
LIBRERIA ALFANI EDITRICE
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO DELLA G P L
Via de Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA già ETRURIA
Via Cavour, 46 R

GROSSETO
LIBRERIA SIGNORELLI
Corso Carducci, 9

LIVORNO
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza 4/B

MASSA
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via S Pietro, 1

PISA
LIBRERIA VALLERINI ANDREA
Via dei Mille, 13

PRATO
LIBRERIA CARTOLERIA GORI
Via Ricasoli, 25

VIAREGGIO
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

TRENTO
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz 11

UMBRIA

FOLIGNO (Perugia)
LIBRERIA LUNA di VERRI e BIBI
Via Gramsci, 41

TERNI
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

CONEGLIANO
LIBRERIA CARTOLERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7

PADOVA
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42

ROVIGO
CARTOLIBR PAVANELLO CARLO
Piazza V Emanuele, 2

TREVISO
CANOVA SOCIETÀ CARTOLIBRERIA EDITRICE A R L
Via Calmaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI BENITO
Viale Monfenera, 22/A

VERONA
LIBRERIA L E G I S
Via Adigetto, 43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:**
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1994

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1994
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1994 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1994

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari

- annuale	L.	357.000
- semestrale	L.	195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale

- annuale	L.	65.500
- semestrale	L.	46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee

- annuale	L.	200.000
- semestrale	L.	109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali

- annuale	L.	65.000
- semestrale	L.	45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni

- annuale	L.	199.500
- semestrale	L.	108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali

- annuale	L.	687.000
- semestrale	L.	379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1994*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1994
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983 — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	336.000
Abbonamento semestrale	L.	205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189